Бројач посета и услуга – опис и упутство

Аутори: Јелена Родић, Тимеа Сенци Сабо и Јована Рељић · 25. 10. 2026.

Опис апликације

Бројач посета и услуга је веб апликација за пулт библиотеке. Сваки корисник који дође бележи се једним кликом, према томе због чега је дошао. На истом месту се броје враћене и задужене књиге по језицима, учлањења и остале наплате. Направиле смо је за Програмотеку, као алат који свака јавна библиотека може да користи без инсталације и без налога.

Зашто је настала

У многим библиотекама посете се на пулту бележе цртицама на папиру, а наплата у свесци. На крају месеца то се ручно сабира, а податак о томе у које дане и сате је највећа гужва углавном не постоји. Апликација бележи исто што и папир, али уз сваки клик памти датум, сат и огранак, па се месечни и годишњи извештај добијају одмах.

Шта апликација бележи

Бројач	Шта се броји	Шта се добија у извештају
Посете	Свака посета према сврси: задуживање и враћање, продужење рока, упис, читаоница, интернет, информација, програм, копирање, остало. Иста особа може имати више сврха.	Број посета и услуга, по сврси, дану у недељи, сату, месецу и огранку, табела гужве и, по жељи, ко је дошао (дете, млади, одрасли, пензионер).
Враћене књиге	Један клик је једна враћена књига, по језику.	Број враћених књига по језицима и месецима.
Задужене књиге (опционо)	Један клик је једна задужена књига, по језику.	Број задужених књига по језицима и месецима.
Чланарине	Учлањење по категорији и цени, уз избор нови члан или продужење.	Број учлањења и наплаћен износ по категорији, нови чланови и продужења.
Остале наплате	Закаснина, изгубљена чланска карта, копирање, штампа, скенирање и ставке које библиотека дода.	Број и износ по ставци.
Примопредаја смене (опционо)	Пресек од претходне примопредаје до тог тренутка.	Штампани пресек са укупно наплаћеним износом и потписима.

Језици на почетку списка су језици у службеној употреби у Србији, а библиотека бира које ће приказати и може додати друге. Сврхе посета, категорије чланарина, ставке наплате, огранци и цене се не задају унапред: свака библиотека уписује своје.

Техничко решење

Апликација је један HTML фајл са JavaScript кодом и ради у сваком савременом прегледачу, на рачунару, таблету и телефону. На сајту се не чува ништа: апликација нема налог ни базу. Кликови се памте у прегледачу на рачунару на коме се ради и остају и кад се прозор затвори. Трајна копија је Excel фајл који библиотекар сачува на крају дана. Из тих фајлова се праве извештаји и обједињују се у месечни и годишњи фајл. За Excel се користи библиотека xlsx-js-style, изведена из SheetJS-а, па су сачувани фајлови форматирани и у бојама: заглавља, збирови, износи у динарима и датуми.

Аутори

Јелена Родић, Тимеа Сенци Сабо и Јована Рељић.

Упутство за кориснике

Апликација се отвара на Програмотеци и ради у прегледачу, без инсталације. На рачунару на пулту најбоље је да стоји отворена цео дан.

Први кораци

1. У **Подешавањима** упишите назив библиотеке и огранке.
2. У делу **Бројачи и опције** укључите оно што вам треба: враћене и задужене књиге, чланарине, нови члан или продужење, остале наплате и примопредају смене.
3. Упишите цене чланарина и осталих наплата. Називе можете да промените и додате нове.
4. Штиклирајте језике за које желите дугме код књига.
5. По жељи прилагодите сврхе посете и укључите **Ко је дошао**.

Бројање посета

- На врху екрана изаберите огранак.
- За сваког корисника кликните дугме са сврхом посете. Један клик је једна посета.
- Ако је иста особа дошла због још нечега, испод дугмади кликните на пример **+ Читаоница**. Тако се зна и колико је било људи и колико услуга.
- Погрешан клик се исправља дугметом **Поништи последњи клик** или тастерима Ctrl+Z.
- Ако је цео дан погрешно уношен, дугме **Поништи цео дан** брише све што је тог дана унето за изабрани огранак: посете, књиге, чланарине, наплате и смене. Пре брисања апликација покаже шта ће обрисати и тражи потврду.
- На тастатури тастери 1–9 раде као првих девет дугмади.

Књиге, чланарине и наплате

- На врху екрана пређите на **Враћене књиге** или **Задужене књиге** и за сваку књигу кликните њен језик. Нови језик се додаје дугметом **+ Језик**.
- На **Чланаринама** прво изаберите **Нови члан** или **Продужење**, па кликните категорију. Избор остаје док га не промените.
- На **Осталим наплатама** један клик је једна наплата по уписаној цени.
- Цена се памти уз сваку наплату, па поскупљење не мења оно што је раније наплаћено.

Примопредаја смене

1. Кад се смене мењају, кликните **Примопредаја смене** у заглављу.
2. Упишите ко предаје, а ко прима смену.
3. Кликните **Штампај пресек и затвори смену**. Одштампа се пресек са укупно наплаћеним износом и местима за потписе, а следећа смена се броји од тог тренутка.

Чување на крају дана

1. На крају дана кликните **Сачувај у Excel**. Фајл се преузме на рачунар, са листом **Пресек** на коме су посете, књиге и укупно наплаћено.
2. Фајлове чувајте у једној фасцикли, на пример по месецима.
3. Кад сте сигурни да је фајл сачуван, у Подешавањима можете обрисати сачуване податке са рачунара.

Ознака у заглављу показује стање: **Још нема уноса**, **Несачувано у Excel** са бројем кликова или **Све је сачувано у Excel**.

Ако се прозор случајно затвори

Кликови остају на рачунару и кад се страница освежи, кад се прегледач затвори или кад се рачунар угаси. Ако има несачуваних података од раније, апликација при отварању нуди да их сачувате.

Подаци се губе у три случаја: у приватном прозору (Incognito) кад се затвори, кад се обришу историја и подаци прегледача и кад се ради у другом прегледачу или на другом рачунару. Зато је правило: на крају дана сачувати у Excel. Ако су подаци обрисани, у Подешавањима их можете вратити из сачуваног Excel фајла.

За нови почетак, на пример кад рачунар преузме други огранак, у Подешавањима кликните **Почни из почетка**. Бришу се сви кликови и смене, а подешавања остају, осим ако штиклирате да се и она врате на почетна. Ако има несачуваних кликова, апликација пре брисања пита да ли да их сачува у Excel.

Извештаји и обједињавање

1. У картици **Извештај** кликните **Учитај Excel фајлове** и изаберите све дневне фајлове, из једног или више огранака.
2. Изаберите период и по жељи огранак, па одаберите шта се приказује: посете, књиге, чланарине или наплате.
3. Извештај се може извести у Excel или одштампати.
4. Дугме **Обједини у један Excel** прави један фајл за изабрани период. Од дневних фајлова тако настаје месечни, а од месечних годишњи.

Исти запис се не броји двапут, чак и ако је исти фајл учитан више пута. Списак учитаних фајлова показује период сваког фајла, па се лако види ако неки дан недостаје.